



## बिहार शहरी आधारभूत संरचना विकास निगम लि०, पटना

( बिहार सरकार का उपक्रम )

खाद्य भवन,, द्वितीय तल्ल, दरोगा राय पथ,, आर०ब्लॉक, रोड न० – 2, पटना – 800001  
फोन न०-91-612-2506109, फ़ैक्स न०-91-612-2506132, Website-<http://www.buidco.in>

### कोटेशन आमंत्रण सूचना

NIQ Number:- BUIDCO/IT-15/12 - 16

दिनांक:- 11.04.2017

बिहार शहरी आधारभूत संरचना विकास निगम लि० (बुडको), पटना कार्यालय हेतु **Outsourcing of Photocopy Services** एवं उसके संचालन हेतु मुहरबंद कोटेशन आमंत्रित की जाती है। नियम एवं शर्त तथा विवरणी एवं अन्य के लिये **Website <http://buidco.in>** पर निविदा सूचना में देखें। इस सूचना से संबंधित संयोजन/संशोधन को केवल वेबसाइट पर ही प्रकाशित किया जायेगा।

दिनांक 15.05.2017 को अपराहन् 03:00 बजे तक कोटेशन ऊपर लिखे पते पर जमा कर देना अनिवार्य होगा। प्राप्त कोटेशन उसी दिन अपराहन् 04:00 बजे खोली जायेगी।

निर्धारित समय के बाद प्राप्त कोटेशन स्वीकार नहीं की जायेगी।

ह०/—

महाप्रबंधक (प्रशासन)

## नियम एवं शर्त

1. बिहार सरकार के निगम एवं विभाग में फोटोकॉपी मशीन का आउटसोर्सिंग, संचालन एवं रख-रखाव करने वाले फर्म/कम्पनी को प्राथमिकता दी जायेगी।
2. फर्म द्वारा Heavy Duty की Photocopy Machine (45 CPM+) अत्याधुनिक मशीन बिहार शहरी आधारभूत संरचना विकास निगम लि० (बुडको), पटना कार्यालय में स्थापित करना होगा।
3. फोटोकॉपी मशीन का तकनीकी विवरणी तकनीकी निविदा के साथ संलग्न करना होगा।
4. फर्म को सुबह – 09:00 बजे से शाम – 06:00 बजे तक कार्य करना होगा। विशेष परिस्थिति में शाम 06:00 बजे के बाद भी आदेशानुसार तथा आवश्यकतानुसार कार्यालय के अवकाश के समय भी कार्य करना होगा।
5. फर्म को जीरोक्स पेपर उत्तम क्वालिटी (75 GSM) का देना होगा।
6. फर्म को मशीन चलाने के लिए अपने कर्मचारी की व्यवस्था स्वयं करनी होगी साथ ही फोटोकॉपी करने के लिए प्राप्त दस्तावेजों की सुरक्षा भी करनी होगी।
7. फर्म को जीरोक्स पेपर, टोनर आदि मशीनों में स्वयं लगाना होगा एवं मशीन के रख-रखाव की व्यवस्था स्वयं करनी होगी।
8. फर्म को संचालन हेतु एक कर्मचारी को फोटोकॉपी मशीन के साथ प्रतिनियुक्त करना होगा।
9. बुडको कार्यालय में लगभग 20,000 (बीस हजार) पेज प्रति महीना जीरोक्स/प्रीन्ट होता है।
10. फर्म को कुल खपत का व्योरा स्वयं रजिस्टर में रक्षित करना होगा जिसकी संपुष्टि सूचना तकनीकी शाखा से किया जाना अनिवार्य होगा।
11. फोटो स्टेट मशीन पुराने रखने एवं कागज की गुणवत्ता खराब रखने तथा कार्य संतोषप्रद नहीं पाये जाने पर उनके विपत्र से 25 प्रतिशत तक की कटौती की जा सकती है।
12. सरकारी कार्यालय में संबंधित कार्य का अनुभव कम-से-कम 02 (दो) वर्षों का होना चाहिए। (Attach Proof)
13. (i) PAN (ii) TIN/VAT Number (iii) दो वर्षों का Income Tax Return संलग्न करना अनिवार्य होगा।

14. कोटेशन दो बन्द लिफाफे में स्वीकार की जायेगी।
- (i) लिफाफे के ऊपर **“तकनीकी निविदा”** अंकित होना चाहिए जिसमें प्रतिष्ठान से संबंधित जानकारी एवं अन्य जानकारी तकनीकी लिफाफा में जमा करना होगा।
- (ii) **तकनीकी निविदा** के साथ EMD (DD/B.G.)(Refundable) की राशि 2000/- जो प्रबंध निदेशक, बुडको पटना के नाम संलग्न होना चाहिए एवं BID Cost (Non-Refundable ) की राशि रू 1000/- होगी, जो डिमांड ड्रफ्ट के रूप में होगी।
- (iii) वित्तीय प्रस्ताव संलग्न वित्तीय प्रपत्र में दर अंकित कर अलग लिफाफा जिसके ऊपर **“वित्तीय निविदा”** लिखा होना चाहिए, जमा करना होगा।
15. निविदा में चयनित निविदादाता के साथ कम्पनी द्वारा एकरारनामा किया जाएगा। सफल कोटेशन-दाता से फोटोकॉपी सर्विस का एकरारनामा 1 (एक) वर्ष के लिए मान्य होगा।
16. निविदा में चयनित निविदाकार का कार्य संतोषजनक पाये जाने पर अनुमोदित दर पर अगले एक वर्ष के लिए अवधि का विस्तार किया जा सकता है।
17. कार्यदेश निर्गत होने की तिथि से फर्म को 07 दिनों के अन्दर कार्य प्रारंभ करना अनिवार्य होगा। फर्म अगले माह के प्रथम सप्ताह में विपत्र निश्चित रूप से समर्पित करेंगे। विपत्र के सत्यापनोंपरांत विपत्र का भुगतान किया जाएगा।
18. दिनांक-15.05.2017 को अपराह्न 03:00 बजे तक कोटेशन खाद्य भवन, द्वितीय तल, दरोगा राय पथ, आर ब्लॉक, रोड न0 2, पटना – 800001 पर जमा कर देना अनिवार्य होगा तत्पश्चात् उसी दिन अपराह्न 04:00 बजे कोटेशन खोली जायेगी।
19. किसी भी प्रकार की जानकारी हेतु प्रबंधक (सूचना तकनीकी) से कार्यालय अन्यथा दूरभाष सं० – 0612-2506109 पर किसी भी कार्य दिवस में सम्पर्क किया जा सकता है।
20. कोटेशन आमंत्रण सूचना को बिना कारण बताये किसी भी समय रद्द/निरस्त करने या तिथि एवं समय को परिवर्तन करने का अधिकार अद्योहस्ताक्षरी को सुरक्षित होगा।

ह0/-

**महाप्रबंधक (प्रशासन)**

## वित्तीय निविदा

निविदादाता को निम्नलिखित आकार के कागजों पर कागज सहित एक तरफ एवं दोनों तरफ फोटोकॉपी करने का दर अंकित करना आवश्यक है:-

क्रम सं०	कागज का आकार	दर एक तरफ प्रति पेज (अंक एवं शब्दों में सभी कर सहित)	दर दोनों तरफ प्रति पेज (अंक एवं शब्दों में सभी कर सहित )
1	A/3		
2	A/4		

निविदादाता का हस्ताक्षर :-  
फर्म का नाम :-  
पूरा पता :-